

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE AFFERENTE AL COMPARTO SANITA' PUBBLICA

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL' ASSEGNAZIONE PRESSO IL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

Considerato che l'attivazione di processi di efficientamento aziendali, finalizzati a determinare effettivi miglioramenti degli indici della gestione caratteristica, comporta la necessità di interventi di razionalizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso procedure di ricollocazione funzionale e di valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle attitudini professionali.

Valutata l'opportunità di procedere, nell'ambito dei suddetti processi, ad individuare unità di personale dipendente dell'Azienda, mediante manifestazione di interesse all'adesione al presente avviso dedicato all'assegnazione presso il SERVIZIO SORVEGLIANZA.

Precisato che il presente avviso è da intendersi finalizzato, esclusivamente, alla ricezione di manifestazione di interesse da parte del personale in servizio presso l'Azienda interessato all'assegnazione presso il SERVIZIO DI SORVEGLIANZA.

Può presentare manifestazione di interesse il personale con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato** alla data di scadenza del presente avviso in servizio presso l'ASP IMMES e PAT appartenente al profilo professionale:

- **Operatore Tecnico – Area del Personale di Supporto - a mansioni agevolate (ex cat. B);**
- **Operatore Tecnico Specializzato – Area degli Operatori- a mansioni agevolate (ex cat. BS);**
- **Operatore Tecnico Geriatrico-Area del Personale di Supporto - a mansioni agevolate (ex cat. B);**
- **Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori - a mansioni agevolate (ex cat. BS);**

L'idoneità a svolgere i compiti nel presente avviso, che dovrà essere posseduta al momento della presentazione dell'istanza, è considerata condizione essenziale al fine dell'eventuale assegnazione.

Al fine della verifica dell'idoneità alle mansioni, indicate dal presente avviso, i candidati, risultati idonei alla nuova assegnazione, ad esito dell'espletamento della presente procedura, verranno sottoposti a relativa visita medica a cura del servizio di Medicina del Lavoro.

Si precisa che la mansione verrà svolta dal dipendente alle medesime condizioni giuridiche economiche e contrattuali vigenti.

I dipendenti presteranno l'attività a loro assegnata sul turno 5+2 con l'articolazione oraria dalle ore 07:00 o dalle ore 08:00.

Le **Competenze/ Conoscenze trasversali** sono elencate di seguito:

- **Area professionale**
Conoscenza della struttura aziendale e degli edifici;
Conoscenze di procedura attinenti alla propria attività;
Conoscenze dei servizi in appalto e delle modalità di verifica degli stessi, anche attraverso l'impiego di sistemi di verifica particolari (es. check list);
Capacità di affrontare e risolvere i problemi legati alle attività di sorveglianza dei servizi alberghieri sia interni che in erogazione con appalti;
Orientamento al perseguimento di risultati utili a garantire il confort di ospiti, visitatori e personale capacità di organizzare le proprie attività in modo efficace ed efficiente nel rispetto dei piani di lavoro affidati.
- **Formazione**

Capacità di identificare i propri bisogni formativi o di addestramento rispetto alle attività affidate, anche attraverso l'autoapprendimento.

- **Area Relazionale**

Capacità di assumere un atteggiamento di accoglienza verso l'utenza e contribuire alla promozione di un'immagine positiva dell'Azienda;

Capacità di comunicare efficacemente osservando il massimo rispetto verso ogni interlocutore;

Capacità di lavorare in gruppo e di stimolare relazioni sinergiche con i colleghi;

Capacità di promuovere il miglioramento continuo della qualità con particolare riferimento alle esigenze della "persona" sia verso gli ospiti che verso i colleghi.

Le attività principali che il dipendente, individuato ad esito della presente manifestazione, dovrà eseguire, in modo dinamico e continuativo, garantendo una assidua presenza, anche, qualora necessario, fuori dalla normale postazione lavorativa, sono le seguenti:

1) Verifica dell'effettiva esecuzione delle pulizie quotidiane e periodiche dei luoghi comuni quali:

- ascensori;
- scale e scale di emergenza;
- corridoi;
- vetrate;
- trincee esterne;
- portinerie;
- parcheggi;
- spogliatoi;
- parti comuni (non all'interno delle Sezioni);
- area ecologica;

2) controllo nelle Sezioni della puntuale consegna delle derrate alimentari e del materiale economale su segnalazione del RUP;

3) verifica periodica e relativa alla bolla del carrello e controllo della corrispondenza delle porzioni dei pasti rispetto alle richieste delle Sezioni;

4) supporto alle Sezioni in merito all'orientamento per l'invio delle richieste di manutenzioni utilizzando il sistema Aladata;

5) controllo del corretto funzionamento di:

- distributori automatici;
- ascensori;

6) affissione avvisi;

7) controllo e sistemazione degli arredi esterni quali ombrelloni, sedie e panchine;

8) controllo e sistemazione degli arredi (sedie, tavoli, poltrone) dei soggiorni comuni della struttura di Bezzi dove vengono svolte attività di animazione;

9) spostamento di piccoli arredi fuori uso (sedie, lampade etc) o da riparare e trasporto e consegna degli stessi;

10) controllo dei locali adibiti a culto presso la struttura Bezzi e struttura Fornari 5^a piano;

11) collaborazione nella compilazione dei modelli unici di acquisto;

12) controllo del servizio di lavanderia Ospiti solo su segnalazione pervenute dall'URP e richiesto dal RUP;

13) controllo sul corretto funzionamento dei sistemi di rilevazione presenze;

14) controllo richiesto dal RUP su allestimento e pulizie delle aule per corsi, eventi etc;

15) controllo programma degli interventi del verde e innaffiatura;

16) controllo sul corretto funzionamento dei refrigeratori allacciati;

17) controllo richiesto dal RUP su disinfestazione aree comuni comprese quelle esterne;

18) verifiche richieste dal RUP su appalti e servizi esternalizzati;

19) richieste manutentive presso tutti i luoghi comuni del Pat, Bezzi e Fornari;

20) controllo periodico delle manutenzioni generali, tendaggi ed arredi presso i luoghi comuni;

21) verifica su richiesta del RUP sulla consegna degli arredi ed attrezzatura a budget;

22) controllo giornaliero ordine ed esposizione avvisi nelle bacheche e nei totem;

23) controllo condizionamento caldo e freddo nelle Sezioni e nei servizi richiesti dal RUP;

24) predisposizione di cartellonistica per tutta l'Azienda e Patrimonio in formato A4 e A3.

Sono altresì richieste la conoscenza dell'uso del PC e dei processi Aziendali all'interno delle Sezioni oltre ad una capacità critica nella verifica delle Istruzioni Operative dell'Ente.

L'Amministrazione procederà a valutare le domande pervenute riservandosi la facoltà di scelta in relazione alle esigenze organizzative e alle attitudini personali. Una volta acquisite le istanze, seguirà il colloquio.

La domanda di partecipazione alla presente manifestazioni di interesse, da redigere in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo allegato e altresì disponibile sul sito dell'Azienda www.iltrivulzio.it, corredata dalla fotocopia della carta di identità e dai documenti richiesti, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo dell'Azienda di servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – via Marostica n. 8 - 20146 Milano, entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno giovedì 1 giugno 2023**.

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:30 (orario continuato).
- b) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande non sottoscritte.

I documenti allegati alla domanda possono essere prodotti: in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati ai sensi del DPR 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente avviso.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a scrivere un'email all'indirizzo risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it o a contattare il seguente numero: 0240297656.

Il Dirigente Responsabile dell'Area
Risorse Umane
(dott.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso il Servizio Risorse Umane (L.241/90 art. 4,5,6)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Rossana Coladonato

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



